



ALCALDIA MUNICIPAL DE GIRARDOT
CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS
LISTA DE CHEQUEO
DOCUMENTOS CONTRATACION DE PRESTACION DE SERVICIOS

Codigo: CR26
Version: 0
Año: 2020
Copia Controlada

ESTUDIOS PREVIOS

Conforme lo estipulado en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, y las directrices de Colombia Compra Eficiente, se realizan los presentes estudios previos, lo cuales contienen los siguientes elementos:

1. LA DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 de la Constitución, los fines del Estado son servir a la comunidad, promover la prosperidad general y realizar las obras que demanda el progreso social.

En ese sentido los Municipios, tal y como lo establece la Ley 136 de 1994, adicionada por la Ley 1551 de 2012, deben concretizar tal precepto constitucional a través de la adopción de planes y programas que garanticen además del mandato superior, el bienestar general y el mejoramiento continuo de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio. La citada Ley así como el conjunto de la legislación nacional imponen a los entes territoriales obligaciones específicas a efecto de prestar adecuadamente los servicios públicos a ellos encomendados, lograr las finalidades propias del Estado Social de Derecho y servir a la comunidad.

La Administración Municipal es la parte básica de la organización estatal, teniendo por objeto cumplir con los fines esenciales de servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en nuestra Constitución.

Conforme el Plan de Desarrollo de la actual administración y de acuerdo al certificado de viabilidad del Banco de Proyectos y Ficha FF01, se cuenta con un proyecto que permite dar cumplimiento a las metas establecidas.

En el marco de la ejecución de las funciones públicas de la Oficina Asesora Jurídica de la alcaldía de Girardot, se requiere de un profesional en derecho que cuente con experiencia en la dirección, tramite e impulso de actos, acciones o procesos jurídicos en los que deba intervenir, responder, o actuar la Alcaldía de Girardot por intermedio de la oficina jurídica, para que preste sus servicios en la gestión y que apoye con las respuestas de documentos del orden constitucional y legal, tales como derechos de petición, tutelas, resolución de recursos de la vía gubernativa y del orden sancionatorio administrativo, requerimiento y apoyo en la ejecución y pago de sentencias y conciliaciones. Que además ejecute las actividades necesarias de acuerdo a los requerimientos planteados por el Municipio de Girardot, mediante el Señor Alcalde.

Además, se requiere un profesional en derecho con experiencia en la proyección y revisión de los actos administrativos que deban ser expedidos por el Señor Alcalde y/o la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, así como la revisión de los actos administrativos de otras dependencias de la alcaldía Municipal.

Similarmente, el profesional en derecho debe apoyar en la gestión a la consecución de elementos probatorios para facilitar el ejercicio de la defensa y de los interés jurídicos y patrimoniales del municipio, así como apoyar la estructura de la administración pública municipal como entidad descentralizada del orden nacional, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y patrimonio propio misma que tiene como objetivo.

La Administración Municipal es la parte básica de la organización estatal, teniendo por objeto cumplir con los fines esenciales de servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en nuestra Constitución, La Alcaldía Municipal de Girardot en su Plan de Desarrollo "GIRARDOT ES DE TODOS VISION 2040" tiene inscrito en el Banco de programas y proyectos de inversión el Macro proyecto: **Fortalecimiento de la gestión y resultados a nivel territorial en la Alcaldía de Girardot, Cundinamarca**. Eje No. 4 Girardot, **Modelo de administración pública** Sector No. 4.4 **Fortalecimiento de la capacidad institucional – Gobierno Territorial** Programa No. 4.4.1. **Fortalecimiento de la capacidad institucional** Subprograma No. 4.4.1.4. **Defensa Jurídica con Eficacia**

Que dentro de la Ficha FF01 se encuentra descrito el sub-proyecto "Implementación de estrategias para fortalecer la capacidad administrativa, técnica, y jurídica de la dirección operativa del Municipio de Girardot-Cundinamarca" y la META PRODUCTO "Implementar una estrategia que involucre acciones y medidas preventivas que identifiquen hechos y causas para mitigar daños antijurídicos al municipio de Girardot"

En consecuencia, dentro del personal de planta vinculado a esta dependencia no existe el perfil que permita satisfacer la necesidad, por tanto, se hace necesaria la contratación de de una persona que cumpla con el siguiente perfil:

Deberá ser una persona natural que cuente con la experiencia mínima de Dos (2) AÑOS en impulso en procesos administrativos, apoyo en la revisión y proyección de actos administrativos, realización de informes y formularios, respuestas a peticiones, tutelas y otros procesos jurídicos en sede administrativa, conocimientos

relacionados al objeto del contrato, y el presente Estudio previo con el nivel de estudios **PROFESIONAL EN DERECHO** y que garanticen que los recursos a invertir cumplan su cometido estatal y poder dar cumplimiento con este al servicio a desarrollar en la Administración Municipal de Girardot.

2. LA DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

2.1. OBJETO

PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN ASUNTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS, ACOMPAÑAMIENTO EN PROCESOS QUE SE ADELANTEN ANTE AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DE CONTROL. ELABORAR CONCEPTOS JURIDICOS Y REVISION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, DERECHO DISCIPLINARIO, RESPONSABILIDAD FISCAL Y TODOS AQUELLOS CONCEPTOS QUE SURJAN EN EJERCICIO DE LA FUNCION ADMINISTRATIVA QUE ADELANTA POR LA ENTIDAD TERRITORIAL EN EL MARCO DE LA DEFENSA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE GIRARDOT.

2.2. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC)

CÓDIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN
80111607	Necesidades de dotación de personal jurídico temporal

3. LAS CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

3.1. PLAZO DE EJECUCION

El plazo de ejecución será de cuatro (04) MESES contados a partir de la firma del acta de inicio.

3.2. LUGAR DE EJECUCION

La ejecución del contrato se llevará a cabo en el Municipio de Girardot, en la OFICINA ASESORA JURÍDICA.

3.3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

En desarrollo del objeto del contrato, se tendrán que cumplir las siguientes obligaciones:

A. OBLIGACIONES ESPECIFICAS

Realizar la recepción, estudio y contestación a solicitudes relacionadas con la proyección, revisión y vistos buenos de actos administrativos particular y general, bajo la hermenéutica jurídica.

- Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica de la Alcaldía de Girardot, con la gestión de tramites de segunda instancia, recusaciones, consultas y todo lo relacionado con el trámite de los procesos policivos, sancionatorios administrativos y disciplinarios que corresponden sustanciar a la oficina asesora jurídica en el giro de sus funciones misionales.
- Apoyar la Oficina Asesora Jurídica con la emisión o solicitud de conceptos de jurídicos.
- Apoyar la respuesta de acciones de tutela dirigidas al municipio de Girardot que sean asignadas por conducto de la oficina asesora jurídica.
- Apoyar la respuesta derechos de petición y el impulso de los procesos en sede administrativa que sean asignados por parte del Alcalde a la oficina asesora jurídica.
- Acompañar la oficina asesora jurídica en procesos que se adelanten ante autoridades administrativas y órganos de control.
- Mantener actualizada la base de datos de la Oficina Asesora Jurídica.
- Las demás actividades que sean asignadas por el supervisor y que correspondan a la naturaleza del objeto contractual Acreditar El cabal cumplimiento mensual de las obligaciones establecidas por las leyes 789 de 2002 y 828 de 2003, frente al sistema de seguridad social integral.
- Dar aplicabilidad a la ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y a las tablas de retención documental, en relación con los procesos policivos, procesos de segunda instancia asignados y los demás despachos comisorios que sean competencia del señor Alcalde.
- Y las demás actividades que considere el supervisor del contrato que hagan parte de la naturaleza del objeto contractual, en relación con los procesos administrativos y judiciales que se le hayan encarado para la defensa del Municipio de Girardot.

B. OBLIGACIONES GENERALES

1. Contribuir al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo de GIRARDOT ES DE TODOS VISION 2040.
2. Atender con especial diligencia los requerimientos para el cumplimiento del objeto contractual que haga el supervisor.
3. Asegurar la conservación de memorias, archivos y en general todos los documentos que se produzcan durante la ejecución del contrato, los cuales podrán ser solicitados durante la misma ejecución o aun después de que haya culminado su vigencia, remitiendo al archivo que le indiquen los originales que se produzcan.
4. Hacer entrega al momento de la liquidación del contrato de una copia de la totalidad de dicha información en medio magnético.
5. Acreditar el cabal cumplimiento mensual de las obligaciones establecidas por la Ley 789 de 2002 y la Ley 828 de 2003, frente al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL), en los porcentajes correspondientes y entregar los soportes respectivos al supervisor del contrato junto con el informe mensual de actividades. Excepción hecha a partir del mes de junio de 2019, toda vez que en virtud a lo normado en los artículos 2.2.1.1.1.7, 3.2.7.2, 3.2.7.3 y 3.2.7.6 del Decreto 780 del 2016 modificado por el Decreto 1273 del 2018, a partir del mes de septiembre de 2018, fecha de entrada en vigencia del pago mes vencido de los aportes a la Seguridad Social de los trabajadores independientes, ninguna entidad contratante podrá exigir a sus contratistas el pago de los aportes de manera anticipada.
6. Firmar el acta de iniciación, de común acuerdo con el supervisor.
7. Guardar la debida confidencialidad de los procesos y procedimientos del municipio y reserva profesional sobre la información que se obtenga en desarrollo de las actividades realizadas.
8. Responder por la calidad de los servicios prestados.
9. Presentar informe mensual al supervisor del contrato, sobre el cumplimiento de las obligaciones, para la realización del respectivo pago.
10. Presentar mensualmente la cuenta de cobro o su documento equivalente, dependiendo el régimen tributario al que pertenezca el contratista.
11. Informar al municipio el cambio del régimen tributario cuando a ello hubiere lugar.
12. Solicitar al supervisor del contrato, con mínimo 15 días de antelación, las modificaciones contractuales que llegase a requerir para la adecuada ejecución del mismo, las modificaciones contractuales que se requieran de conformidad con la naturaleza del contrato y sus condiciones fácticas serán acordadas entre el supervisor y el contratista.
13. Atender las recomendaciones y sugerencias relacionadas con el objeto y las obligaciones del contrato que realice el supervisor del mismo.
14. Hacer buen uso de los elementos que contengan imágenes o elementos de distinción tales como carné, prendas identificativas o bienes y propender por el buen nombre del municipio.
15. Suscribir el acta de liquidación, previa terminación del contrato, si hubiera lugar a ello.
16. Las demás que resulten de la ejecución del contrato.

3.4. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

1. Facilitar al contratista las condiciones (suministro de información, documentación y demás elementos), que le permitan cumplir en la forma y oportunidad convenidas y coordinar al interior de sus dependencias y funcionarios lo necesario con la misma finalidad.
2. Controlar la calidad de los servicios contratados y el cumplimiento de los requisitos y condiciones convenidas.
3. Recibir los servicios contratados en la oportunidad estipulada y expedir, en menor tiempo posible, los documentos correspondientes a la ejecución del contrato.
4. Cancelar el respectivo pago, con oportunidad, y conforme a la forma de pago estipulada, a fin de garantizar la buena marcha del contrato.
5. Realizar la supervisión del contrato por medio del supervisor designado.

3.5. SUPERVISION

La supervisión del contrato será ejercida por **LA JEFE DE OFICINA ASESORA JURÍDICA**

Función que ejercerá en los términos de la Ley 1474 de 2011 y que consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico del contrato.

Conforme a lo preceptuado en el Artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, el ejercicio de las facultades y deberes de los supervisores implica el seguimiento al ejercicio de las obligaciones a cargo del contratista.

Es por lo anterior que, en ejercicio de la función de supervisión, se deberán desarrollar las principales actividades que se enuncian a continuación:

1. Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual.
2. Serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.
3. Verificar que el contratista haya cumplido en su totalidad con los requisitos de legalización antes de iniciar la ejecución del contrato.
4. Suscribir las actas de ejecución del contrato (Acta de inicio e informe de supervisión).
5. Velar porque el expediente del contrato se encuentre en forma cronológica, debidamente foliado, y se encuentren la totalidad de las actuaciones soporte del presente proceso contractual.
6. Vigilar el cumplimiento de los plazos y vigencia del contrato.
7. Controlar que el contratista cumpla con las obligaciones relacionadas con los aportes a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales y aportes a las cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, cuando a ello haya lugar.
8. Constatar con inmediatez los bienes objeto del contrato.
9. Vigilar que la ejecución del contrato se realice conforme a lo estipulado en el mismo, es decir, que se efectúe de acuerdo con los requerimientos contractuales, tales como: El objeto, las obligaciones, el plazo de ejecución, el valor y la forma de pago.
10. Verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, lo cual incluye, la verificación de las especificaciones técnicas de los bienes contratados.
11. Revisar las facturas y/o cuentas de cobro presentadas por el contratista.
12. Vigilar que no se asuman compromisos que no tengan la respectiva disponibilidad presupuestal, toda vez que no se puede superar el monto de los recursos disponibles.
13. Sustentar las decisiones que se adopten por su parte frente al desarrollo del contrato.
14. Presentar por escrito al contratista las observaciones o recomendaciones que estime oportunas y procedentes para el mejor cumplimiento del contrato.
15. Estudiar y elaborar la respuesta a cualquier solicitud del contratista, en relación con aspectos relacionados con la ejecución del contrato.
16. Avisar al ordenador del gasto dentro de los dos (2) días siguientes a la ocurrencia de los hechos y por escrito, sobre cualquier retraso o incumplimiento de las obligaciones, con el fin de que se tomen las medidas pertinentes.
17. Prestar asesoría al contratista sobre la mejor manera de cumplir con sus obligaciones, informándolo sobre los trámites y procedimientos de la entidad.
18. Elaborar y suscribir del acta de terminación y liquidación respectiva.

Por lo anterior y de conformidad con el Parágrafo 1 del artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, modificadorio del numeral 34 del artículo 48 de la Ley 734 de 2002 (Código único Disciplinario) se advierte que además del deber de diligencia y cuidado en el desarrollo de las actividades como supervisor y la prohibición de incumplir con las funciones designadas en desarrollo de la supervisión, y demás deberes frente a la contratación estatal, la ley disciplinaria señala como falta gravísima, que podría culminar en la destitución de cargo o función:

"(...) 34. No exigir, el supervisor o el interventor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad. También será falta gravísima omitir el deber de informar a la entidad contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento".

4. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

El valor de contrato es de (\$20.000.000) VEINTE MILLONES DE PESOS MONEDA M/TCE.

Para efectos de determinar dicho valor se tuvo en cuenta lo determinado en el Análisis del Sector que se plasma en el presente documento.

5. FORMA DE PAGO

El Municipio cancelará al contratista de la siguiente forma:

CUATRO (04) PAGOS MENSUALES VENCIDOS, CADA UNO POR LA SUMA DE CINCO MILLONES DE PESOS (\$5.000.000) M/CTE INCLUIDOS TODOS LOS IMPUESTOS A LOS QUE HAYA LUGAR, previa presentación de los siguientes documentos:

Para cada pago: 1. Lista de chequeo, 2. Hoja de ruta, 3. Informe de actividades, 4. Informe de supervisión, 5. Cuenta de cobro o factura, 6. Comprobante de egreso de la cuenta anterior, 7. Planilla de pago a Seguridad Social.

Para el primer pago: Además de los documentos exigidos para cada pago, se deberá allegar copia de los siguiente: 1. Certificado de Disponibilidad Presupuestal, 2. Contrato, 3. Registro Presupuestal, 4. Acta de Inicio, 5. Certificado de estar exento a la retención en la fuente, 6. Afiliación a Administradora de Riesgos Labores. 7. Certificado de Cuenta Bancaria.

Para el último pago: Además de los documentos exigidos para cada pago, se deberá allegar copia de los siguiente: 1. Acta de Terminación y Liquidación.

PARAGRAFO PRIMERO. Los pagos del presente contrato estarán sujetos a la disponibilidad del Plan Anual de Caja PAC.

6. IMPUTACION PRESUPUESTAL

El valor del presente contrato se imputará con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal anexo al presente estudio previo.

8. MODALIDAD DE SELECCIÓN

El presente proceso de contratación se fundamenta en la normatividad vigente para la contratación directa, específicamente en la causal señalada en el Literal h del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, *"Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajo artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales"*

De igual manera se fundamenta en lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, el cual establece:

"(...) Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.

Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes

a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. (...)"

9. CLASE DE CONTRATO

El contrato a celebrar es un Contrato de Prestación de Servicios **PROFESIONALES**.

10. CRITERIOS PARA SELECCIÓN LA OFERTA MÁS FAVORABLE

La dependencia realizará el análisis correspondiente a la hoja de vida del contratista, verificando que cumpla con el perfil requerido y dejará constancia de que el contratista cuenta con la idoneidad para la ejecución del objeto contractual.

11. REQUISITOS HABILITANTES

El contratista deberá presentar los siguientes documentos:

- Propuesta, en la cual se incluye la declaración de no se encontrarse incurso en ninguna causal de inhabilidad o incompatibilidad.
- Hoja de vida del SIGEP
- Formato único de declaración de bienes y rentas
- Cedula
- Definición de situación militar (si aplica)
- Tarjeta profesional (si aplica)
- Vigencia tarjeta profesional (si aplica)
- RUT (Actualizado)
- Certificado de antecedentes (De Procuraduría, Contraloría, Policía, medidas correctivas, consulta de inhabilidades delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años – si aplica)
- Certificados de estudio (si aplica)
- Certificados de experiencia (si aplica)
- Certificado de afiliación a Seguridad Social en Salud y Pensión
- Certificado Médico -Ocupacional

12. ANÁLISIS DEL RIESGO					
Nº	TIPO DE RIESGO	FUENTE O PELIGRO (CAUSA)	RIESGO (RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDEN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO	RESPONSABLE	ESTIMACIÓN SUBJETIVA DEL RIESGO SIN CONTROLES PROBABILIDAD
1	Riesgo Económico Comercial	Incumplimiento por parte de la entidad del pago pactado al contratista en los plazos previos.	Pérdidas económicas para el contratista derivadas de la falta de pago de la entidad.	La Entidad	Baja
2	Riesgo Legal	Conversión del contrato de Prestación de Servicios a Relación Laboral	Que la entidad se vea obligada a pagar remuneraciones no pactadas diferentes a la establecida inicialmente en el contrato, como pago de indemnizaciones por incumplimiento de obligaciones laborales.	La Entidad	Baja
3	Riesgo de operación	Enfermedad ruinosa o muerte del prestador del servicio, acarreado la terminación del contrato en virtud del carácter intuitu personas del mismo.	Nueva contratación que implicara la interrupción de las actividades que integran el objeto contractual, ocasionando con ello un atraso y represión de las actividades asignadas al contratista.	La Entidad y el Contratista	Baja
4	Riesgo Legal	Cumplimiento defectuoso por parte del contratista del objeto del contrato	Aumento en los costos del contrato para la entidad.	El Contratista	Baja

13. GARANTÍAS EXIGIBLES AL CONTRATISTA

Teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015:

"En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1. del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos."

Y que la estimación del riesgo es baja; así como dada la naturaleza, el valor, el plazo y la forma de pago del contrato, el municipio no exigirá garantías.

14. LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

La presente contratación no se encuentra cobijada por ningún Acuerdo Comercial.

15. ANÁLISIS DEL SECTOR

A. ASPECTOS GENERALES

a. Económico. La información de procesos anteriores revela que el municipio cuenta con un número limitado de personas que presten los servicios aquí requeridos. Igualmente, se denota que la mayoría de los contratistas son personas naturales cuyo domicilio principal es el municipio de Girardot.

Técnico. El servicio aquí requerido debe cumplir con las especificaciones técnicas descritas en los presentes estudios.

c. Regulatorio. El proceso se lleva a cabo de acuerdo a La ley 80 de 1993 y demás normas concordantes y reglamentarias, en especial las que regulan la contratación directa.

B. ESTUDIO DE LA OFERTA

a. ¿Quién vende? Como se estableció en el punto anterior, los contratistas son personas naturales cuyo domicilio principal es el municipio de Girardot, y cuentan idoneidad para ejecutar el objeto contractual.

b. ¿Cuál es la dinámica del servicio? De acuerdo a la información obtenida en procesos anteriores con similar objeto se denota que los contratistas son quienes prestan directamente el servicio. Igualmente, en un alto porcentaje los contratistas han cumplido el objeto contractual sin inconveniente alguno.

C. ESTUDIO DE LA DEMANDA

a. ¿Cómo ha adquirido la Entidad en el pasado el servicio? Para este tipo de procesos, el municipio ha empleado la modalidad de contratación directa.

b. ¿Cómo adquirieron las Entidades el servicio? La gran mayoría de entidades consultadas han adquirido este tipo de servicios por contratación directa.

Para determinar el valor de la prestación del servicio se tuvo en cuenta los contratos realizados anteriormente por la entidad; así el perfil del contratista, cuya idoneidad permite garantizar la adecuada ejecución del contrato.

16. FIRMA



MARTHA JEANNETTE GONZALEZ GUTIÉRREZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica
Alcaldía de Girardot.

17. FECHA

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 1.085.261.819

PORTILLA CORDOBA
APELLIDOS

FRANCO DAYAN
NOMBRES

Franco Portilla
FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 31-OCT-1987

PASTO
(NARIÑO)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.75

ESTATURA

O+

G.S. RH

M

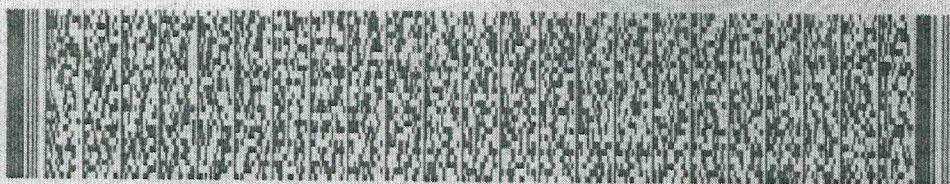
SEXO

02-NOV-2005 PASTO

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Albuquerque

REGISTRADORA NACIONAL
ALMADEATRIZ RENGIFO LOPEZ



P-2300100-53143524-M-1085261819-20051221

0178305355A 02 195359065



Cendiatra

CERTIFICADO MÉDICO OCUPACIONAL

Dirección: CALLE 19 No. 3-50 p 12 Cs 1202 y 1203
Teléfono: (57 1) 7443001
Web: www.cendiatra.com
Email: cendiatra@cendiatra.com

SEDE	CENDIATRA CENTRO	DIRECCIÓN	Cra. 5 No. 19 - 08 Edificio Los Andes
TELÉFONO	2626429 - 3424934	EMAIL	servicio.cliente@cendiatra.com
FECHA DE EXAMEN	2020-08-15	TIPO DE EXAMEN	PREINGRESO

IDENTIFICACION DEL PACIENTE



Nombres y Apellidos	FRANCO DAYAN PORTILLA CORDOBA	Identificación CC	Nro 1085261819
Fecha de Nacimiento	1987-10-31	Edad	32
Sexo	M	Empresa	CLIENTE OCASIONAL
Cargo	CONTRATISTA	Fecha Ingreso	2020-08-15 08:24:29
Fecha Salida	2020-08-15 08:53:57		

EXAMENES REALIZADOS

AUDIOMETRIA TAMIZ	ENFASIS CARDIOVASCULAR
ENFASIS OSTEOMUSCULAR	EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL DE PRE INGRESO
EXAMEN OPTOMETRICO	VISIOMETRIA

CONCEPTO DE APTITUD

CONCEPTO DE APTITUD

SIN RESTRICCIONES PARA EL CARGO

RECOMENDACIONES

NUTRICIONALES - CAMBIOS DE ESTILO DE VIDA

OTRAS:

SI
NO PRESENTA

CONTROLES

título

CARDIOVASCULAR

OTROS

SI
NO PRESENTA

FERNANDO IVAN FERNANDEZ CORREDOR

R.M. 7222020

Firma y sello del médico

FRANCO DAYAN PORTILLA CORDOBA

CC 1085261819

Firma del trabajador

Acepto las anteriores valoraciones Médicas, hago constar que la información suministrada sobre mi condición de salud, es verdadera, y me comprometo a cumplir las recomendaciones y las restricciones a que haya lugar. Cualquier omisión o falsedad será causa justa de finalización de contrato. Artículo 62 CST.



SOLUCIONES MEDICAS EMPRESARIALES LTDA
900146367

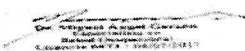
CERTIFICADO VISUAL

Fecha	09/12/2021	Tipo Examen	LABORATORIOS
Nombre	FRANCO DAYAN PORTILLA CORDOBA	Cedula	1085261819
Sexo	MASCULINO	E.P.S.	SANITAS S.A.
Edad	34	Teléfono	
Dirección	CRA 24 41 -70	Cargo	
Empresa	PARTICULAR		

Resultado NORMAL.

Impresión Diagnóstica AGUDEZA VISUAL Y FUNCION BINOCULAR DENTRO DE LOS PARAMETROS NORMAL

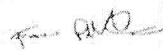
Recomendaciones -EXAMEN VISUAL PERIODICO-USO DE EPP SEGÚN EXPOSICION


MIGUEL ANGEL GARZON RINCON
Médico Especialista en Oftalmología
C.C.O. No. 1085261819

MIGUEL ANGEL GARZON RINCON

Firma Profesional

Registro


FRANCO DAYAN PORTILLA CORDOBA

Firma Empleado

1085261819

Cedula